

St. Georg-Widdig – Pfarrheimnutzung

Niederschrift Übernahme / Rückgabe

Teilnehmer **Vermieter** **:

- Frau Herr
- Mitglied Kirchenvorstand (KV) Mitglied Pfarrausschuss (PA)

(Vorname und Name in Druckschrift)

(Geburtsdatum)

(Straße und Hausnummer)

(PLZ und Wohnort)

(E-Mail)

(Festnetznummer)

(Mobilnummer)

Teilnehmer **Mieter** **:

- Frau Herr
- Vorsitzender Vorstand Leiter bzw. Sprecher

(Verein bzw. Gruppierung)

(Vorname und Name in Druckschrift)

(Geburtsdatum)

(Straße und Hausnummer)

(PLZ und Wohnort)

(E-Mail)

(Festnetznummer)

(Mobilnummer)

** Zutreffendes ankreuzen

Teil I: **Übernahme vor der Veranstaltung**

Folgende Räume / Anlagen werden dem Mieter / Nutzer überlassen **::

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Pfarrsaal | <input type="checkbox"/> Jugendraum | <input type="checkbox"/> Toilette Obergeschoss |
| <input type="checkbox"/> Küche | <input type="checkbox"/> Außenanlage | <input type="checkbox"/> Toilettenanlage Keller |

und wurden gemeinsam besichtigt.

Die angemieteten Räume / Anlagen weisen außer den üblichen Gebrauchsspuren keine offenkundigen Mängel oder Schäden auf **.

Die angemieteten Räume / Anlagen **weisen folgende Mängel / Schäden auf **:**

(Raum / Anlage)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Raum / Anlage)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

Die angemietete Ausstattung ist vollständig und funktionsfähig **.

Die angemietete Ausstattung **weist folgende Mängel / Schäden auf **:**

(Art der Ausstattung)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

** Zutreffendes ankreuzen ☒

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Art der Ausstattung)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Art der Ausstattung)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

- Dem Mieter wird vom Vermieter ein Pfarrheimschlüssel übergeben **.
- Der Mieter / Nutzer hat keinen Pfarrheimschlüssel erhalten **.
- Dem Vermieter wird vom Mieter die vereinbarte Kautions in Bar übergeben **.

Der Teil I der Niederschrift Übernahme / Rückgabe besteht aus den Seiten 1 bis 3.

Die Übernahme der Räume vor der Veranstaltung bestätigen:

(Ort und Datum)

(Unterschrift Vermieter)

(Unterschrift Mieter)

** Zutreffendes ankreuzen ☒

Teil II: Rückgabe nach der Veranstaltung

Teilnehmer nur ausfüllen, wenn andere Personen als zu Teil I teilnehmen.

Teilnehmer **Vermieter** **::

- Frau Herr wie Teil I
- Mitglied Kirchenvorstand (KV) Mitglied Pfarrausschuss (PA)

(Vorname und Name in Druckschrift)

(Geburtsdatum)

(Straße und Hausnummer)

(PLZ und Wohnort)

(E-Mail)

(Festnetznummer)

(Mobilnummer)

Teilnehmer **Mieter** **::

- Frau Herr wie Teil I
- Vorsitzender Vorstand Leiter bzw. Sprecher

(Verein bzw. Gruppierung)

(Vorname und Name in Druckschrift)

(Geburtsdatum)

(Straße und Hausnummer)

(PLZ und Wohnort)

(E-Mail)

(Festnetznummer)

(Mobilnummer)

** Zutreffendes ankreuzen ☒

- Der Vermieter / Aufsichtsführende ist legitimiert durch die Vorlage von **Teil I** der Niederschrift zur Übernahme **.
- Der Mieter / Nutzer ist legitimiert durch die Vorlage von **Teil I** der Niederschrift zur Übernahme **.
- sonstige Legitimierung des Mieters / Nutzers**:

(Angaben zur Legitimierung)

(Angaben zur Legitimierung)

Die gemäß **Teil 1** der Niederschrift zur Übernahme dem Mieter / Nutzer überlassen Räume / Anlagen wurden gemeinsam besichtigt.

- Die angemieteten Räume / Anlagen weisen außer den üblichen Gebrauchsspuren keine offenkundigen Mängel oder Schäden auf **.
- Die angemieteten Räume / Anlagen **weisen folgende Mängel / Schäden auf**, die in **Teil 1** der Niederschrift zur Übernahme **nicht dokumentiert sind** **:

(Raum / Anlage)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Raum / Anlage)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

- Die angemietete Ausstattung ist vollständig und funktionsfähig **.

** Zutreffendes ankreuzen ☒

- Die angemietete Ausstattung **weist folgende Mängel / Schäden auf**, die in **Teil 1** der Niederschrift zur Übernahme **nicht dokumentiert sind** **:

(Art der Ausstattung)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Art der Ausstattung)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

(Beschreibung Mangel / Schaden)

- Die vom Mieter benutzte Pfarrheimausstattung ist vollständig und außer den üblichen Gebrauchsspuren unbeschädigt **.
- Die vom Mieter benutzte Pfarrheimausstattung **ist unvollständig und / oder weist** außer den üblichen Gebrauchsspuren **folgende Schäden auf** **:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Stangenglas (0,2l) = ____ Stück | <input type="checkbox"/> Pilstulpe (0,2l) = ____ Stück |
| <input type="checkbox"/> Glashumpen (0,5l) = ____ Stück | <input type="checkbox"/> Weinglas / Sektkelch = ____ Stück |
| <input type="checkbox"/> Saft- / Wasser-Glaskaraffe (1,0l) = ____ Stück | |
| <input type="checkbox"/> Kaffee- / Thermoskanne (ca. 1,0l) = ____ Stück | |
| <input type="checkbox"/> Kaffee- / Untertasse = ____ Stück | <input type="checkbox"/> Dessert- / Kuchenteller = ____ Stück |
| <input type="checkbox"/> Suppen- / Essteller = ____ Stück | <input type="checkbox"/> Fleisch- / Kuchenplatte = ____ Stück |
| <input type="checkbox"/> Sauciere- / Tafelschüssel = ____ Stück | |
| <input type="checkbox"/> Teelöffel = ____ Stück | <input type="checkbox"/> Kuchengabel = ____ Stück |
| <input type="checkbox"/> Tortenheber = ____ Stück | <input type="checkbox"/> Gebäckzange = ____ Stück |

** Zutreffendes ankreuzen ☒

Sahne- / Suppenlöffel = ____ Stück

Tafelmesser = ____ Stück

Ess- / Fleischgabel = ____ Stück

Dessertlöffel = ____ Stück

Suppenkelle = ____ Stück

Gemüselöffel = ____ Stück

Soßenlöffel = ____ Stück

Salatbesteck = ____ Stück

Der Vermieter stellt dem Mieter die in **Teil II** der Niederschrift dokumentierten **Fehl- und / oder Schadstücke der Pfarrheimausstattung** gemäß der **Kostenaufstellung in Anlage A: Pfarrheimnutzung**, Teil II – Hausordnung, in Rechnung **.

Der Vermieter erhält vom Mieter den Pfarrheimschlüssel zurück **.

Der Mieter erhält vom Vermieter die Kautionszahlung in Bar zurück **.

Der Vermieter behält die Kautionszahlung ein, bis der Mieter die in Rechnung gestellten Mängel / Schäden vollständig beglichen hat **.

Der Teil II der Niederschrift Übernahme / Rückgabe besteht aus den Seiten 4 bis 7.

Die Rückgabe der Räume nach der Veranstaltung bestätigen:

(Ort und Datum)

(Unterschrift Vermieter)

(Unterschrift Mieter)

** Zutreffendes ankreuzen